



OFFRE D'EMPLOI EN CDD

CHARGÉ(E) D'ADMINISTRATION

PRÉSENTATION DE L'ASSOCIATION

Pick Up Production est une association nantaise qui a pour cœur d'activité la valorisation de la culture hip hop : rap, DJing, danse, graffiti, human beatbox.... Elle organise notamment chaque année le festival HIP OPsession, propose des concerts, spectacles, expositions et actions culturelles avec le désir permanent de rendre la culture hip hop accessible à tous.

DESCRIPTION DU POSTE

En lien étroit avec le directeur et l'administratrice, le ou la chargé(e) d'administration participe à la gestion comptable, juridique, administrative et financière de l'association. Il ou elle participe à la mise en place de nouveaux outils pour optimiser les compétences et les outils de suivi.

MISSIONS DU POSTE

ADMINISTRATION / GESTION

- Saisie comptable et relation avec l'expert comptable et le commissaire au compte.
- Participation à la gestion budgétaire : création et mise à jour d'outils de gestion et de suivi budgétaire / participation à la réalisation des budgets prévisionnels de l'association et des projets (en relation avec le chargé de projet concerné).
- Participation à la gestion des salaires et des charges sociales.
- Participation à la stratégie de financement : veille sur les appels à projets et potentiels financements / rédaction des dossiers de subventions et de partenariats.
- Rédaction des présentations et des bilans de projets et du bilan d'activités.
- Rédaction et suivi des conventions et contrats avec les partenaires, artistes, prestataires...
- Administration courante (SACEM et CNV, billetterie, assurance, banque, téléphonie, bail...).

PARTICIPATION AUX PROJETS DE L'ASSOCIATION

- Participation à la vie associative de Pick Up (coordination de bénévoles, réunions CA...).
- Rédaction de comptes-rendus de réunions, conférences, rendez-vous.
- Participation à l'animation du projet en interne.
- Participation aux événements organisés par l'association.

COMPÉTENCES

- Qualités et rigueur organisationnelle.
- Maîtrise des logiciels de paye, comptabilité et bureautique.
- Qualités relationnelles et rédactionnelles.
- Connaissance des politiques culturelles publiques.
- Connaissance du cadre juridique.
- Travail en équipe et animation de compétences au service du projet.
- Expérience requise sur un poste similaire.

CONDITIONS

- Prise de poste courant novembre ou début décembre 2017. CDD jusqu'au 30 juin 2018.
- Temps plein, 35h hebdomadaires.
- Lieu de travail : bureau de l'association, dans le centre de Nantes. Déplacements fréquents.
- Rémunération selon le groupe 5 échelon 1, de la Convention collective nationale des entreprises artistiques et culturelles.
- Date limite de candidature : 05/11/2017.
- Date des entretiens : 10/11/2017.

Pour postuler, **envoyez une lettre de motivation et un CV** à l'attention de Sandra LANDAT, par mail : sandra@pickup-prod.com.